

厦软院〔2012〕68号

关于印发《厦门软件职业技术学院科研经费 管理办法（试行）》的通知

院内各单位：

《厦门软件职业技术学院科研经费管理办法（试行）》已经院长办公会审议通过，现予印发，请各部门认真组织学习并遵照执行。

附件：厦门软件职业技术学院科研经费管理办法（试行）

厦门软件职业技术学院

2012年12月26日

附件：

厦门软件职业技术学院科研经费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理,明确经济责任,提高科研经费使用效益,促进学院科研工作健康发展,保障科研项目的顺利实施,根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发〔2006〕56号)、《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》(教财〔2005〕11号)、《科技部关于严肃财经纪律、规范国家科技计划课题经费使用和加强监管的通知》(国科发财字〔2005〕462号)、《福建省社会科学研究项目经费管理办法》(闽财教〔2007〕83号)、福建省科技厅、财政厅发布的《福建省科技计划项目经费管理办法》(闽财教〔2007〕85号)及有关法规和财务规章制度,结合我院实际情况特制定本办法。

第二条 根据科研经费来源不同,分为纵向科研经费、横向科研经费及其他科研经费:

1. 纵向科研经费(财政拨款类科研经费):包括国家自然科学基金委、国家社科基金委、科技部、教育部、国防科工委、国

务院所属其它各部委、地方各厅局等直接下达给我院的各类研究经费和各类基金资助的研究经费，以及我院作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我院的经费。

2. 横向科研经费（非财政拨款类科研经费）：包括各类企事业单位（机关、社团、部队、其他学院、企业等）和个人委托与合作研究的项目经费；境外（含港、澳、台）基金和非基金类资助的研究项目经费；国内民间基金资助的研究项目经费等。

3. 其他科研项目经费是指院内科研项目和其他科研项目经费。

第三条 学院分管财务、科研工作的院级领导对科研经费的管理和使用负领导责任。学院建立健全科研经费管理责任制，明确学院相关职能部门和项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

1. 招生就业与产学合作处是学院科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理以及科研设备的管理，并配合财务处做好经费管理的有关工作——入账经费的分类、非常规性科研经费开支的审批、办理纵向经费预算变更申请、科研经费开支的监督和检查、项目负责人出差的审批等工作以及结题情况及结余经费的处理意见。

2. 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规

在其权限范围内使用科研经费。各类科研经费必须转入学院财务处，纳入财务部门统一管理、集中核算。由财务处与招生就业与产学研合作处核实到院经费所属项目及金额，财务处负责到院经费的入账、提扣，开设项目经费登记。

3. 项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费并自觉控制经费的各项支出，及时办理科研项目结题及结帐手续，接受招生就业与产学研合作处、财务处、行政主管部门、国家审计机关和资助单位的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第四条 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束机制，确保学院科研项目的财务审计与财务验收合格。招生就业与产学研合作处应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况。财务处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，确保资金的安全和合理使用。

第二章 科研经费预算管理

第五条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按照项目经费开支范围确定的支出项目预算，并对主要用途和理由进行说明，实事求是地进行编制。

第六条 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

1. 收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该项目的其他货币资金等。

2. 支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目进行编制，并对各项支出的主要用途和测算依据进行详细说明。

3. 由多个单位共同承担一个项目的，应当同时编制各单位承担的主要任务、经费预算等。

第七条 支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目确实需要调整的，必须遵循“先报批、后使用”的原则。项目经费下达部门对经费预算调整有明确规定的，按规定办理。无明确规定的，在不超过该科目核定预算10%，或超过10%但科目调整金额不超过5万元的，由项目负责人提出申请，报科研管理部门审批；超过该科目核定预算10%且金额在5万元以上的，由项目负责人提出申请，由科研管理部门报任务下达部门审批。

第三章 科研经费的支出管理

第八条 科研项目经费按照“先收后支、量入为出”的原则，以项目立户，专款专用。项目负责人应当按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费，不得用于国家规定禁止列入的支出，如用于旅游、劳保福利、娱乐及各

种罚款、赞助、捐赠、投资、违约金、滞纳金等支出。项目负责人应根据项目的进度合理安排使用经费，在研课题的年度结存经费结转下一年度按规定继续使用。

第九条 科研项目经费即课题经费是指在课题组织实施过程中与研究活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。除国家或主管部门有特别规定和要求的项目外，纵向课题经费开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费、协作研究开发支出、其它支出等。

(一) 设备费：是指在课题研究过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。其中，社科类项目如因项目研究确需购置的，应在项目预算中单独列示，并经相关部门批准后方可执行；自然科学类项目单台价值在 5 万元人民币以上（含 5 万元人民币）的仪器设备应单独列示，单台价值在 30 万元人民币或 3 万美元以上的大型仪器设备购置应经相关部门批准后方可执行。

(二) 材料费：是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化

验及加工等费用。不包括将科研项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究开发支出。科研项目合同中必须明确注明试验外协事项。

(四) 燃料动力费:是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费:是指在课题研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家、我省、市有关规定执行。

(六) 会议费:是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家及我省、市有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 合作与交流费:是指在课题研究过程中课题研究人员与国内外科研机构合作、培训及邀请有关专家来华工作的费用。课题经费严格控制国际合作与交流支出,并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究需开支国际合作与交流费的,应当在项目预算中单独列示,并报上级相关部门批准后执行。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在课题研究过程中,需要支付的出版费、书籍购买费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请与维护以及其他知识

产权事务等费用等。

(九) 劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有财政工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。其中，社科类项目不得超过项目资助额的 10%；自然科学类的不得超过项目资助额的 20%。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与课题项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，一般不得超过项目资助额的 10%。咨询费标准如下：

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及招生就业与产学合作处、财务处等其他有关管理费用的补助支出。

自然科学类的管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：课题经费预算在 20 万元及以下的部分

按照 6%的比例核定;超过 20 万元至 50 万元的部分按照 3%的比例核定;超过 50 万元至 100 万元的部分按照 2%的比例核定;超过 100 万元的部分按照 1%的比例核定。

社会科学类的管理费按照项目资助额的 3%核定。

各级政府部门用于资助归国人员的启动金项目、骨干教师培养专项科研项目、引进人才科研启动项目我院不提取管理费。如项目指南或管理办法有规定的按规定执行。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

(十二) 协作研究开发支出,是指将协作研究开发工作委托给承担单位以外的其他单位所发生的支出。严禁违反规定层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。所有转拨经费必须由招生就业与产学合作处和财务处共同审批。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同、经费转拨批件。财务根据以上资料和协作单位有效的财务凭据办理项目经费转拨,不得将款项转入非协作单位或个人账户。

(十三) 其它支出: 课题研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出,应当在申请预算时单独列示,并注明开支的具体内容,单独核定。

第十条 纵向科研经费的审批和管理

1. 项目经费一律由财务处办理科研项目登记手续,进行分项目核算并提供查询。

2. 经费审批应当实行回避控制制度。项目负责人使用科研经

费由招生就业与产学合作处领导审批；项目组成员使用科研经费由项目负责人审批，项目负责人的签字要对经费使用的真实性负责。

3. 下列属控制使用的经费开支须由招生就业与产学合作处领导审批。

①用于国际合作交流的开支必须严格按项目资助单位批准的预算执行，开支时须提交邀请函或合作协议书；

②3000 元以上的仪器设备等固定资产的购置费及维修费；

③3000 元以上的租赁费；

④协作费（以签订协议或联合申报为依据转拨外单位），5000 元以上的必须签订协作合同；

⑤劳务费、咨询费、顾问费；

⑥项目研究开发过程中使用自有车辆的汽油费及过桥、过路费、停车费，市内按不超过 100 元/天，省内按不超过 200 元/天的标准，由招生就业与产学合作处审核后到财务部门凭票据报销列入差旅费内。

4. 使用各类科研经费购买的办公耗材、科研耗材、图书等有形物品需到相关部门办理登记。办公耗材、科研耗材在各系部办理登记，图书在图书馆办理登记。

5. 科研业务差旅费参照厦门软件职业技术学院财务报销的相关规定执行。

6. 购置的仪器设备等固定资产，涉及政府采购的，按照政府

采购有关规定执行，并按照学院固定资产的管理办法办理入库登记管理，其产权属学院，使用权归项目负责人。

7. 报销通讯费和上网费应从实际需要出发，控制使用，每月不超过 150 元。

第十一条 横向科研经费的支出与审批管理

1. 横向科研经费的收支必须规范，经费的使用应当依据科研活动的实际需要、符合相关法规制度的要求。

2. 项目经费一律由财务处办理科研项目登记手续，进行分项目核算并提供查询。

3. 经费审批应当实行回避控制制度。项目负责人使用科研经费由招生就业与产学合作处领导审批；项目组成员使用科研经费由项目负责人审批。

4. 下列属控制使用的经费开支须由招生就业与产学合作处领导审批。

① 业务招待费；

② 协作费(以签订协议、合同或联合申报为依据转拨外单位)，5000 元以上的必须签订协作合同；

③ 劳务费（劳务费的支出总额，一般不超过项目资助额的 25%）。

5. 购置的仪器设备等固定资产应当按照学院固定资产的管理办法办理入库登记管理。固定资产外拨时，需到资产管理部门办理外拨手续，并持相关外拨凭据到财务办理固定资产转出账务

处理。

6. 使用科研经费购买的办公耗材、科研耗材、图书等有形物品需到相关部门办理登记。办公耗材、科研耗材在各系部办理登记，图书在图书馆办理登记。

7. 转拨科研协作经费，由招生就业与产学合作处和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向招生就业与产学合作处和财务处提供科研项目批复、项目合同和其他必要资料。财务处依据经费转拨批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续。

8. 横向科研项目经费的管理费提取办法

管理费（以实际到院经费为准，并剔除企业委托代购设备经费），理科按 5% 的比例提取（最高不超过 3 万），文科按 4% 的比例提取（最高不超过 1 万）。

9. 横向科研项目经费支出如需学院开具税务发票，所产生的税收费用应由项目组承担。

对于主要利用学院设备对外开展检测、加工或其他技术服务的横向项目，学院除按一般横向项目收取管理费外，另按实到经费 5% 的比例提取固定资产维护费。固定资产维护费全部用于维修、更新设备。

第十二条 其他科研经费审批和管理

1. 由学院提供的科研经费（包括院科研项目经费、科研项目启动经费）参照纵向科研项目经费管理办法进行管理。

2. 学院为高层次科研项目（指省级以上自然科学基金、重点基础研究项目、高技术发展计划项目等省级以上项目）提供的配套专项经费参照有关专项经费财务管理办法的规定进行管理。

第十三条 项目负责人应认真负责研究计划的实施，按要求如实做好项目的《年度进展报告》或《总结报告》。未按研究计划实施或不按时报送《总结报告》，又不在规定期限提出延期报告的项目，科研管理部门将通知财务处中止该项目经费的使用。

第十四条 科研项目负责人正常调动工作的，项目经费原则上仍留在院内（科研经费资助部门另有规定的除外）。

第十五条 科研项目结束后，由上级主管部门或委托方出具验收证明，该项目即告结束；有后续服务的项目，依照合同继续执行。已结束的科研项目必须在结题前办理结算手续，过期不办理结算手续，财务处将项目剩余经费按相关规定予以结转。

第十六条 科研项目按期完成或提前完成并经鉴定或验收合格应及时办理结题手续。招生就业与产学合作处应及时通知财务处已结题课题的信息。科研项目因某种原因不能继续其研究工作，或项目下达单位及委托单位要求中止或撤消原定项目，项目负责人应及时办理项目中止或项目撤消手续。对无正当理由逾期六个月不办结账手续的科研项目，学院有权予以结账。

第四章 附 则

第十七条 上述规定若与国家或主管部门管理办法有冲突之处，按国家或主管部门的规定办理。

第十八条 支付人员费、咨询费等劳务酬金按国家规定需缴纳个人所得税的由财务处代扣代缴。

第十九条 专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第二十条 本办法正式发文起执行。

第二十一条 本办法解释权归招生就业与产学合作处、财务处。